

学校餐饮服务原辅材料采购方案

目 录

第一节 采购人员及职责	2
一、采购人员表.....	2
二、岗位职责.....	2
第二节 总体采购方案	6
一、基本原则.....	6
二、采购的材料分类.....	6
三、采购方法.....	7
四、采购项目和数量.....	7
五、货物验收.....	8
六、库房管理.....	9
七、采购费用及报销.....	10
第三节 原材料采购流程	10
一、采购流程图.....	10
二、采购过程.....	11
第四节 供应商管理规定	19
第五节 原材料验收管理	23
一、验收方法.....	23
二、原材料数量验收.....	23
三、食品原材料验收标准.....	24
四、原材料产品验收不合格处理.....	48
五、对于首次验收合格产品处理.....	48
第六节 原材料储存管理	49

一、原材料保存管理规定.....	49
二、原材料保存方法.....	51
三、原材料出入库管理.....	53

第一节 采购人员及职责

一、采购人员表

序号	姓名	年龄	性别	学历	专业	职称	本项目拟任职务
1							
2							
3							
4							
5							
6							
.....							

二、岗位职责

（一）采购部门组长岗位职责：

1. 贯彻执行国家采购法律、法规及公司的各种规章制度；
2. 编制年度采购预算，审核学生餐饮中心预算；
3. 全权负责采购中心工作，确保餐饮中心所需物资按时、按量配送到位；

4. 负责管理区各项物品的采购工作，保证及时、质优、价廉的供货，制定采购预算，并执行。控制成本开支，配合餐饮中心总体目标的完成；

5. 认真审查采购员转来的《采购单》并签字确认，对《采购单》上列示的物品数量、规格、单价逐项审核，对有疑问的查明后及时予以处理；

6. 审查各部门所采购的物品有无采购预算及是否符合采购规定，对无采购预算及不符合规定的坚决退回；

7. 组织采购人员按预算采购物品，并及时运送到物品使用单位，按时填写《采购人员日清表》，准确把握激励原则，调动员工的积极性；

8. 对每个采购员的工作及采购的物品及询价情况要定期审；

9. 对大宗的采购项目要亲自参预、货比三家，保证质量，给上级及使用部门做决策提供准确的信息和依据；

10. 严格执行财务制度，指导监督采购程序及票据传递，及时准确的报账、结账；签字确认采购费用开支及相关票据；

11. 根据资金限额，严格审核采购计划；

12. 掌握每项物品的付款的期限和时间，不能出现提前付款，多付款的情况，对每项付款要认真核对，保证其准确性；

13. 经常与使用部门及仓库沟通，保证库存合理，不积压、不断档；

14. 主动征求并合理采纳物品使用单位的意见和建议，

处理好相关部门之间的关系，不断提高采购工作保障能力；

15. 负责建立采购资料、合同等采购档案并保存，并妥善保存与信誉度高、货源质量好、价格优惠的商家签订供需合同建立较固定的供求关系，建立《供应商信息一览表》，报管理区总经理批准后执行；

16. 做好应急采购预算，按时完成特殊或应急物资采购任务；

17. 经常进行市场调查，掌握各类物品的价格动态，及时调整进货价格渠道，在保证质量的前提下，做到价廉物美，杜绝采购腐烂、变质及“三无”产品；

18. 密切掌握员工思想动态，及时对员工进行思想教育，组织员工学习业务知识、企业文化和公司各项规定，不断提高员工素质，为员工创造一个快乐严谨的工作和生活环境；

19. 对采购过程中出现的难于解决的问题及时向上级主管领导汇报；

（二）核算员工作职责

1. 负责采购部门账务核算、预算工作；
2. 按公司的规定建立采购会计账簿；
3. 定期与供货商和财务中心核对账款；
4. 负责及时与财务中心传递票据；
5. 做到采购账务日清日结，员工工资及时公布；
6. 按时填写采购现金盈亏记录；
7. 控制经费开支，及时向经理提供可靠的财务数据；

（三）采购员工作职责

1. 按计划规定的品种、数量、规格、质量实施采购，货比三家保证所采物品价格低廉；
2. 经常进行市场调查，掌握各类物品的价格动态，及时调整进价格和渠道，在保证质量的前提下，做到价廉物美；
3. 严把物品采购质量关，保证不采购“三无”产品、腐烂变质产品、学校禁用食品等；
4. 经常听取和收集学校意见，不断提高采购工作质量，做好超值服务；
5. 节约采购费用开支，降低采购成本；

（四）采购司机工作职责

1. 负责采购物资的运送；
2. 经常保养车辆，确保车辆始终处于良好运行状态；
3. 保持车内外洁净无污染；
4. 遵守交通规则，不违章驾驶，不开快车，不开斗气车，确保车辆、物资、人身安全；
5. 严守时间，按时完成任务；
6. 主动协助餐饮中心装卸货物品；
7. 节约用油、严格控制维修保养费用；
8. 做到专车专人专用；

第二节 总体采购方案

为规范学校食堂食品原料、日耗品的采购、卫生验收程序，节约采购成本，满足经营需要，提高管理水平，特制定本制度。

一、基本原则

1. 严格遵守采购规范流程，按照要求，及时按质按量地采购，在满足质量需求的基础上最大限度的降低采购成本。

2. 遵循“货比三家”的原则，同样产品比质量、同样质量比价格、同样价格比服务，追求质优价廉。

3. 透明采购信息，严格按照三公制度，即公平、公正、公开。

4. 食堂将所需物料需求提交采购人员，由采购人员负责联系供应商，所有供应商只接受公司采购人员的采购指令，食堂不能自行联系供应商。如出现公司采购人员不知情的自采行为，采购人员有权拒绝在送货单上签字，且费用不予报销。

5. 科学、客观、认真地进行收货质量检查，确保食品原材料安全。

二、采购的材料分类

1. 食品原材料采购，分粮油类、调料类、蔬菜类、肉类、其他等。

2. 厨房日用品采购。燃料、厨具等。

3. 餐饮用具采购，餐巾纸、筷子、餐盘等。

三、采购方法

1. 各部门经理提出相关需求，由采购组长从不同渠道引进 3 家供货商或厂家订货，并对其生产能力、供货能力、信誉、运送能力、质量保证能力等情况进行调查和综合考评，报领导审核，总经理批准。

2. 供货商需提供营业执照副本、生产许可证、食品经营许可证及各种检疫证明。

四、采购项目和数量

为提高经济效益，降低成本，减少资金占有，应根据勤进快销的原则，按单采购的原则来确定日常的采购数量。

1. 食品原料采购

(1) 粮油、调料类、干杂货、低易耗品等

此类物品的的采购数量应综合考虑经济批量、采购周期、储存条件等因素，根据最低库存量和最高库存量而定。最高库存量不得超过 15 天（干杂货、调料类中用量较小且易储存类可适量放宽库存量）。最低不得低于 3 天用量。

(2) 蔬菜、鲜货类、水产

此类原料实行每日采购，由供货商送货，特殊情况下需散购的，由采购员外出采购，并填写散货采购单（见附件 1），采购量根据每日所需量，可略微超量，但不得超出总量 10%。水产类采购量根据菜单而定，采购量不得超过 5 天用量，采购入库存放在鱼缸内。

(3) 肉类、水产类

此类食品原料要求根据每日菜单，适量采购，采购量要

求能满足 1-2 天的量。入库后及时处理，存入冰柜。

2. 厨房日用易耗品采购

厨房用品短缺时，食堂管理员应提前统计所需用品类别、数量，并向食堂负责人申请同意后由食堂采购员负责采购。

3. 餐饮设备采购

食堂大型设备由学校负责投资、采购相关事宜。每年下半年食堂各部门根据自身工作需要可提出食堂设备的改造和采购计划，经学校审批同意后列入学校预算，由学校总务部门经政府采购或分散采购程序予以采购。小型低值餐饮设备采购可参照食堂厨房日用易耗品采购方式进行。

食品原材料每日营业结束前，由食堂管理员、仓库保管员和厨师长会同各工作组组长根据存货、次日就餐情况、储存条件等列出次日的采购清单。

五、货物验收

1. 货物质量验收：由食堂管理员与食堂厨师按照合同要求和上级卫生部门要求负责把关。基本要求为：米面等主食原料要求无寄生虫、新制作，不得为陈米陈面；食用油要求为品牌油，不得以次充好。蔬菜、水果要求新鲜，不得有腐败、残损现象。肉类、水产类要求新鲜、无病症。干杂货、调料类要求包装完好，未过期。其他日用品货物根据货物特点由食堂管理员与食堂厨师进行检验。

2. 验收人员：食堂管理员、仓库保管员、厨师长。

3. 验收程序：

(1) 货物送到后由仓库保管员与厨师长根据“采购计划单”进行验收，确定采购物品种类、数量、采购单价、质量是否符合，在采购计划单上确认签字，由仓库保管员负责做好入库相关手续。

(2) 对不符合质量标准和数量不符的仓库保管员有权拒绝收货并要求供货商及时进行退换货处理。

(3) 把好质量关，严禁无检验合格证明的肉类食品、超过期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品、无食品经营许可证的食品生产经营者供应的食品进入食堂。

(4) 禁止有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或有其他感官性状异常的食品进入食堂。

4. 仓库保管员一定要坚持原则，大公无私，严格把握验收关；如在验收工作中发现任何问题，应及时向食堂分管领导汇报，协助进行妥善处理。

六、库房管理

1. 库房货物分类记帐

2. 对新入库的物品及时登记在帐，定期进行货物盘存。

3. 合理利用库房，分门别类保管各类货品。

5. 做到先进先出、防止积压变质。

6. 对已出现变质或过期货品及时清除。

七、采购费用及报销

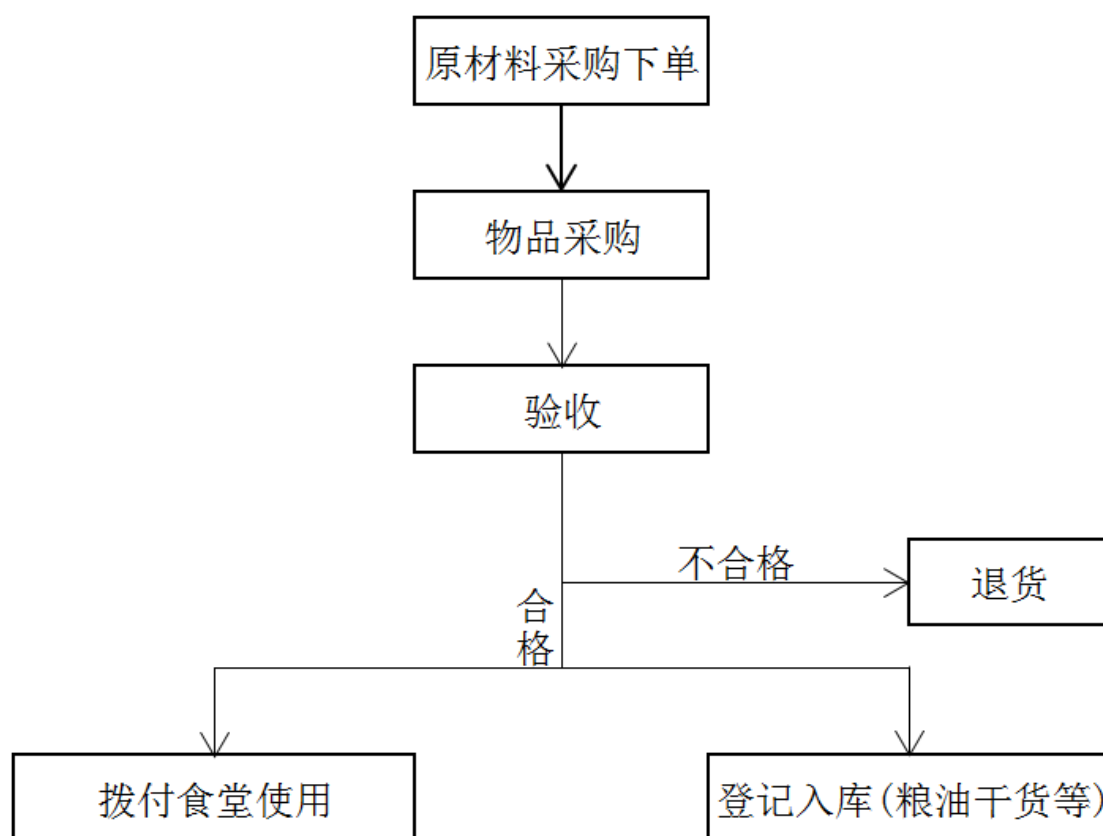
1. 固定供货商采购的食品原料，采取按月结账的方式，每月初根据上月物资采购单进行统计。上报分管校长审查报

销。

2. 零星小额采购物资，采取采购员公务卡支付，事后及时报学校分管校长审查报销。

第三节 原材料采购流程

一、采购流程图



二、采购过程

1. 编制菜品计划单

厨师长依据统就餐人数并结合当周菜谱、配比等提前一天列出次日需要的食材、原材料、辅料、物品等，并拟定《菜品计划单》，将其提交至采购人员处（厨师长备份留档）。请购物资均以最小单位（斤、包、袋、件）填写，保证采购量的精确性。

2. 菜品供应商开发及年度合作确定

（1）供应商资质要求：企业合法三证；有合法经营资格许可证；食品卫生安全许可证；不同类别食品其他必要许可证等（出具全部资质证明）

（2）资格要求：产品质量合格；产品来源正规；满足我公司对于供货时间以及供货量的需求；能按时开具全额发票（出具全部相关证明）

（3）通过公司供应商考核评价并签订供应商合作协议。

3. 采购

（1）比价定价：每月底组织三家或三家以上满足以上资质资格要求的不同原材料（常用）供货商对下月度原材料进行询比价并出具《比价议价表》（特殊情况需提交情况说明），内容须包含不同原材料下月预估数量及单价，并根据报价结果确定采购顺序优先级。原则上单类产品合作单位应该达 2 家或以上。

（2）调价：属于经常使用、变化不大的品种每月进行一次定价，月度定价品种包括酒水、调味副食品、干货海味、粮油糖、海鲜、水产品、冻品、蛋禽肉、肉类、蔬菜、水果等。若出现市场价格临时性变更且幅度达 20%及以上，采购

人员需出具市场调研表经审批后方可进行调价。

(3) 属不常用、季节性较强、价格易变或特殊品种，不是急用的非常规品种，事前要了解市场价格，经三家对比价格，并征询主管经理意见后再落实供货单位。

(4) 采购下单：采购人员根据厨房负责人出具的采购物品清单为准，按照菜品品种、数量以及要求送货时间拟定菜品采购订单经审批后下发至供应商并将订单备份按照日期留档。

合格供应商评估表

供 应 商 名 称		产 品 / 服 务 名 称	
企 业 类 别	<input type="checkbox"/> 代理商/零售 <input type="checkbox"/> 生产商 <input type="checkbox"/> 服务商		
产 品 类 别	<input type="checkbox"/> 物质 <input type="checkbox"/> 服务		
评 估 类 别	<input type="checkbox"/> 合格供应商初评 <input type="checkbox"/> 年度复评		
业 务 负 责 人		联 系 电 话	
评 估 部 门	<input type="checkbox"/> 行政人力资源部 <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 品管部 <input type="checkbox"/> 运营部 <input type="checkbox"/> 技术委员会 <input type="checkbox"/> 总经办		
评 估 项	评 估 内 容	评 估 情 况	评 估 结 果

1 列出提供供货企业名称、做出自我评价			
2 企业组织 (10分)	证照的有效性、符合性 (4分)		
	2) 办公/生产场所的符合性 (3分)		
	资金和财务状况的符合性 (3分)		
3. 人力及培训 (10分)	1) 技术人员配置的符合性(职称、素质符合资质或产品的要求)(3分)		
	2) 管理人员的素质和职责(职称、素质符合资质或产品的要求)(2分)		
	3) 普通员工的素质、稳定性;(3分)		
	4) 培训体系建立和实施(内部、外部)(2分)		

4. 管理制度及贯彻 (10分)	管理制度文本 (3分)		
	制度执行及宣贯 (5分) (机构设置、制度上墙、 员工熟悉等)		
	过程记录 (档案管理、过 程记录) (2分)		
5. 设备及物料 (5分)	服务类: 设备、工具、物 料情况 (数量和质量。设 备是否得到保养和维护) 物资类: 物资供应保障情 况 (库房及库存量)		
6. 质量控制 (20分)	ISO 质量体系或其它体 系认证情况。(5分)		
	质量管理、过程控制情况 (5分)		
	质量改善、预防纠正措施 及时性 (10分)		
7. 技术及标准 (30分)	1) 考察现场提供的服务 或产品与我司需求产品 或服务技术标准的符合 性 (10分)		
	2) 作业指导书/工作流 程图的规范 (5分)		

	3) 员工对以上规定的熟悉度和执行。(5分)		
	4) 设备、工具的可靠性测试 (适用时检查该条)(2分)		
	5) 具备一定的技术创新能力。(3分)		
8. 客户服务 (10分)	1) 定期进行客户拜访和满意度调查(7分)		
	2) 客户投诉处理的及时性和规范性(3分)		
	3) 建立客户服务流程,并有遵照执行的管理痕迹。		
总得分数:			

食堂物资的分类、计划提报频率

序号	物资的分类	计划提报频率	备注
1.	调味品类: 盐、酱油、醋、味精、糖、花椒、料	15天申报一次	

	酒、辣椒、胡椒粉、鸡精粉、辣椒酱、老抽、陈醋、八角、香油。		
2.	面粉类：面粉、大米、小米、豆沫料、胡辣汤料、淀粉、甜面酱。	15 天申报一次	
3.	蔬菜类及海鲜	1 天或 2 天申报一次	
4.	化学用品类：酵母、泡打粉、碱面	15 天申报一次	
5.	副食类：鱼、肉（下货）	1 天或 2 天申报一次	
6.	豆制品类：豆腐类及干豆角、花生	1 天或 2 天申报一次	
7.	干品类：粉条、粉皮、银耳、木耳	15 天申报一次	

（备注：根据学校食堂食品原料使用现状调整申报频率）

原辅料采购计划表

（包括原料、食品添加剂、包装材料等）年月日

序号	原辅材料名称	规格	进货数量	进货时间	执行标准	计划到货时间	备注

原材料采购“货比三家”报批控制标准

一、申请采购原材料用途

二、申请采购原材料的要求					
(1) 名称、规格、型号					
(2) 技术、质量、性能标准					
(3) 需要数量					
(4) 交货时间					
三、供方许诺的条件					
供方名称	产品价格	质量标准	供货能力	服务保障	优惠条件
(1)					
(2)					
(3)					
四、报批意见					
使用部门意见：签名：年月日					
初审意见：签名：年月日					
领导审批意见：签名：年月日					

第四节 供应商管理规定

一、目的

确定采购的产品能够满足食堂生产和服务的要求；同时使食堂生产成本得到有效控制；公司坚持大宗物资自采为主的供应保障原则。

二、适用范围

食堂所有供应商的评定及对原材料的采购。

三、职责

采购部对原材料供应商的评审、考核及购买。

四、工作内容

（一）采购货品分类

	品名举例	描述	采购渠道	付款方式
--	------	----	------	------

货 品 分 类				
一 级 货 品	食用油、大米等	常规必用物质，采购量大，易保存。	品牌食用油 代理商处；大米批发市场	财务 月结
二 级 货 品	干货、大宗冻食品类、湿粉面	较易保存、运输方便、使用量较大。集中采购节约成本。	批发市场	财务 月结
三 级 货 品	鲜活鱼、零星鲜肉、调料类、豆制品、	随食堂生产计划安排采购，不宜长期存放和长途运输。	菜市场定点 送货；屠宰厂直供货	月结 或备用金
四 级 货 品	蔬菜	随季节变化、食堂生产需求采购，不宜长期存放。	菜市场定点 送货	备用 金
五 级 货 品	厨房所需临时采买货品；厨房工具修理配件等	计划性采购必要性不强，临时采购可满足需求。		备用 金

（二）供应商的管理

1. 供应商开发

新供应商找寻以生产厂商或一级经销商为优先原则。各供应商的确定，要在充分比较的原则下，择优选用。通过对市场调查、对比、筛选渠道，优化选择的考察顺序是：

- (1) 明显优质优价供应商；
- (2) 专业品牌供应商；
- (3) 一级批发供应商；
- (4) 长期稳定、信誉度高的供应商；
- (5) 可实行定期结账的供应商。

要成为本食堂供应商须提供营业执照、食品经营许可证、税务登记证负责联系人身份证正本供查证，并提交上述三证之复印件以做审批及存档之用。

同一类别的货品，应选用二个供应商供货，采用供应商定期（如分月、分季节）轮换送货的方式，形成竞争机制。

2. 合格供应商考核

(1) 每年对供应商考核、评估不少于两次，评估采取市场调查、同类比较、现场考察等方式进行；

(2) 与供应商签订供货合同之日起，考核时间为每6个月进行一次，主要考查其价格合理性、服务及时性、货品质量稳定性等；

(3) 对供应商进行考核评估结果，在例会上报告。

(4) 供应商的奖惩

1) 原材料供应商供货中出现伪劣、质次原料，除退换货外，并处以 XX 元罚款，如查实后属有意行为的，即暂停进货并处冻结资金支付。如出现危及安全的质量问题，应罚没所有未付款，并按造成的后果严重程度处理，直至追究法律责任。

2) 原材料供应商考核不合格者，可当即暂停进货。

3) 原材料供应商供货如出现一般不危及安全的质量问题，行政人事部及时向供应商发出书面和口头通知，所供原材料退货并处以 XX 元罚款。

4) 取消供货资格之供应商，自取消当日起 3 个月内，原则不得重新选用。3 个月后可重新进行考核，合格供应商可再进行供货。

5) 暂停进货的供应商再次供货前，所供货品需小批量试用，经过试用考核合格后，方可取消暂停资格，批量进货。

6) 经考核不合格之供应商，再次供货前，需要重新进行供应商开发审批程序。

3. 注意事项

(1) 新供应商和重新供货的供应商，在使用初期应注意先小批量使用，待经过试用期后再大批量进货。

(2) 对学校餐饮服务质量等造成不良影响的供应商原则上应不再试用，如因特殊原因再次使用时，须加强审批及进货验收管理力度。

第五节 原材料验收管理

一、验收方法

1. 嗅觉检验：即用嗅觉器官来鉴定原料的气味，如出现异味，说明已变质。

2. 视觉检验：用肉眼根据经验判断品质的好坏。

3. 味觉检验：可根据原料的味觉特征变化情况来鉴定品质好坏。

4. 听觉检验：根据听觉检验的方法鉴定品质的好坏、如鸡蛋，可以用手摇动，然后听声音来鉴定。

5. 触觉检验 用手检验原料组织的粗细、弹性、硬度等，以确定其品质好坏，本方法是常用的基本方法。

6. 菜品验收

(1) 蔬菜类：蔬菜鉴别其新鲜度，品种的优越性，一般可从其含水量、形态、色泽等方面来检验。

(2) 肉类：鲜肉必须有检疫章和检验单，印章清楚；肉质紧密、有弹性、表面湿润、不黏手、无注水。

(3) 禽类：家畜肉的品质好坏主要是以肉的新鲜度和品牌来评价的，常用感官检验方法来鉴定；感官检验主要是以外观、硬度、气味、脂肪的状况确定肉的新鲜程度。

(4) 米、面粉类：米、面粉的品质好坏有较明显的区别，主要从含水量、颜色、面筋质和新鲜度等几个方面进行检验。

二、原材料数量验收

1. 对按重量计算的物资，要过秤复查，登记均以最小单位（斤）填写，按个数计算的要认真点数

2. 对大批量瓶装食品、袋装食品等，应抽样检验其质量。对有外包装及商标的货物，在包装上注明重量的，要抽样复秤，核实包装上的重量是否正确；

3. 对以箱装或盒装的货物要开箱检查，应特别检查箱的下层是否装满。对供货商超量送货的情况严格制止，所有采购量均按需采购，按量验收

三、食品原材料验收标准

（一）肉类食品收货验收标准

1. 肉、禽类质量验收标准：

（1）鲜猪肉质量验收标准

1) 白条猪肥膘厚度以第六与第七根肋骨之间平行至脊背皮内不超过 1cm 为测量标准，良杂一级猪不超过 1.5cm。

2) 猪边体表无明显伤痕，无片状猪毛，后腿部盖有“良”或“特”字级别印章，并盖有“合格”椭圆开印章或宽长条肉检合格验讫印章。

3) 呈鲜红色，有光泽，脂肪洁白，肉的外表微干或微湿润，不粘手，指压后凹陷立即恢复，具有新鲜猪肉的正常气味。无泥污，血污，肉边整齐，无碎肉，碎骨，按标准部位分割，精肉无多余脂肪。

（2）

鲜牛、羊、兔肉质量验收标准肌肉红色均匀，有光泽，脂肪洁白（羊、兔）或淡黄色（牛）。外表微干或有风干膜，触摸不粘手。弹性好，指压后凹陷立即恢复。具有鲜牛，羊，兔肉正常气味，无泥污，血污，肉边整齐，无碎肉，碎骨，按标准部位分割，无多余脂肪及血管。

（3）冻畜肉质量验收标准外表颜色比冷却肉鲜明，在表面切开处为浅玫瑰色至灰色，用手或热刀触之，立刻显示鲜红色。肉坚硬，像冰一样，敲击有响声。化冻时，有肉的正常味，略潮，没有熟肉味。脂肪猪、羊为白色，牛为淡黄色。肌腱为白色，石灰色。无杂质，无肌肉风干现象，无白、黄、绿斑、污血，过多冰衣，无白霜，按标准部位分割，外包装无破损，有生产日期。

（4）鲜鸡肉质量验收标准眼球饱满，皮肤有光泽，淡黄或灰白色，肌肉切而发亮。外表微干或微湿，不粘手，弹性良好指压后凹陷立即恢复，有正常气味。无长毛及毛、毛根，口腔及宰刀口血污、杂质、无紫斑瘀血，净腔，禽腹内无过多脂肪，腹下刀口，不过长，刀口整齐，重量在 0.85 千克的鲜鸡最好当天杀当天送。

（5）鲜鸭、鹅质量验收标准眼球平坦，皮肤有光泽，乳白或淡红色，肌肉切而有光泽。外表写稍湿润，不粘手，指压后凹陷立即恢复，鸭、鹅固有的正常气味。无长毛及绒毛、毛根，口腔及宰刀口血污、杂质、无紫斑瘀血，净腔，禽腹内无过多脂肪，腹下刀口，不过长，刀口整齐，北京鸭 1.5 千克—1.7 千克左右。

(6) 冻禽质量验收标准外观滋润，呈乳白或微黄色。基本无血脉风干现象，无白，黄绿，紫斑，无冰衣，解冻后与鲜禽特征相同，外包装上有生产日期，外包装无破损，无不封口现象。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/647156130005006061>